

Gmail

1. لإنشاء بريد إلكتروني علي Gmail افتح الصفحة الرئيسية للبريد الإلكتروني Gmail.com واختر "إنشاء حساب" ، كما يمكنك تسجيل الدخول لبريدك الإلكتروني في حالة إذا كنت تمتلك واحداً وذلك عن طريق كتابة البريد الإلكتروني وكلمة المرور في الحقول المخصصة لذلك.
2. بعد ذلك قم بتعبئة النموذج الذي يظهر ، والذي من خلاله تختار عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور وباقي البيانات الشخصية.

3. بعد الانتهاء من إنشاء الحساب ثم تسجيل الدخول تظهر الواجهة الرئيسية للبريد.

Gmail

- ١ إنشاء
- ٢ البريد الوارد
- ٣ البريد المرسل
- المسودات (4)

| الوظيفة | الأمر |
|--|------------------|
| إنشاء رسالة بريدية جديدة. | ١. إنشاء |
| الاضطلاع علي الرسائل الواردة. | ٢. البريد الوارد |
| الاضطلاع علي الرسائل البريدية التي تم ارسالها. | ٣. البريد المرسل |

4. لانشاء رسالة بريدية جديدة:

- قم بالضغط علي "إنشاء" الموجود في الأعلى يمين.
- تظهر النافذة التالية:

The screenshot shows a new email composition window titled "رسالة جديدة" (New Message). The interface includes the following elements with numbered callouts:

- 1:** The "إلى" (To) field, currently containing "نسخة إلى نسخة مخفية الوجهة".
- 2:** The "الموضوع" (Subject) field.
- 3:** The email body, which contains the text "Walid Eid IT Teacher".
- 4:** The "إرسال" (Send) button.
- 5:** The "إرفاق" (Attach) button.
- 6:** The "إدراج" (Insert) button.
- 7:** The "إدراج صورة" (Insert Image) button.
- 8:** The "إدراج رابط" (Insert Link) button.
- 9:** The "إدراج رمز" (Insert Symbol) button.
- 10:** The "إرسال" (Send) button.

| الوظيفة | الأمر |
|--|-------------------------------|
| يكتب هنا عنوان البريد الالكتروني للشخص (الأشخاص) المستقبل للرسالة. | ١. إلي |
| كتابة عنوان الرسالة. | ٢. الموضوع |
| كتابة نص الرسالة المراد إرسالها. | ٣. نص الرسالة |
| إظهار شريط التنسيق والذي يستخدم لتنسيق لنص الرسالة. | ٤. خيارات التنسيق |
| تحميل ملفات من علي الكمبيوتر وإرفاقها مع الرسالة. | ٥. إرفاق ملفات |
| إرفاق ملفات موجودة علي خدمة Google Drive السحابية مع الرسالة. | ٦. إدراج ملفات باستخدام Drive |
| إدراج صورة داخل نص الرسالة. | ٧. إدراج صورة |
| إدراج رابط داخل نص الرسالة. | ٨. إدراج رابط |
| إدراج رموز وأشكال تعبيرية مع نص الرسالة. | ٩. إدراج رمز معبر |
| إرسال الرسالة النصية بعد الانتهاء من كتابتها وإرفاق الملفات بها. | ١٠. إرسال |

إنشاء قائمة بريدية

لإنشاء قائمة بريدية قم بعمل الخطوات التالية:

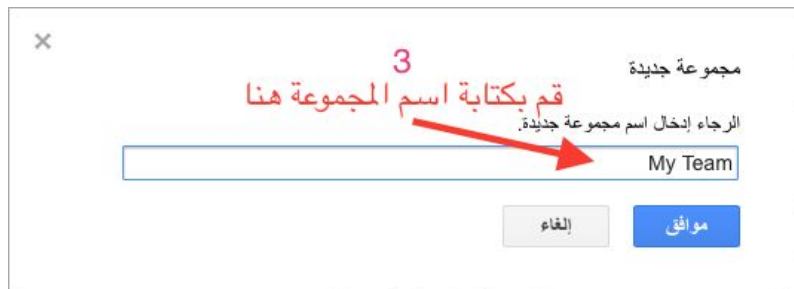
١ - اذهب إلي أعلى نافذة الجي ميل علي اليمين ثم اضغط علي كلمة Gmail ومنها اختر جهات الإتصال كما هو موضح بالصورة التالية:



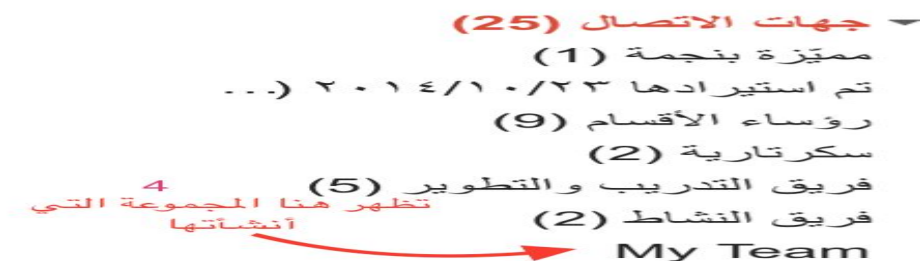
٢ - من الأسفل علي اليمين اختر "مجموعة جديدة" كما هو موضح في الصورة التالية:



تظهر النافذة التالية لتحديد اسم القائمة (المجموعة) البريدية الجديدة.



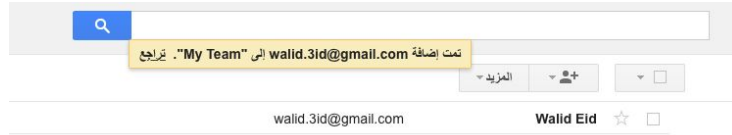
٤ - تظهر المجموعة الجديدة ناحية اليمين قم بالضغط عليها للبدء في إضافة الأشخاص إليها.



٥ - بعد ذلك اضغط علي الزر بالأعلي (كما في الصورة التالية) لإضافة أشخاص عن طريق بريدهم الإلكتروني إذا لم يكونوا مضافين عندك في جهات الإتصال أو عن طريق كتابة أول حرف من أسمائهم المخزنة بجهات الإتصال عندك فيظهر الشخص ثم بعد ذلك اضغط زر "إضافة".
وبهذا تكون قد انتهيت من إضافة قائمة بريدية جديدة وإضافة أشخاص داخل هذه القائمة



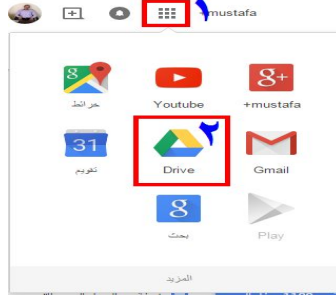
5
اضغط علي هذا الزر ثم أكتب البريد الذي تريد
إضافته في المجموعة ثم اضغط زر إضافة



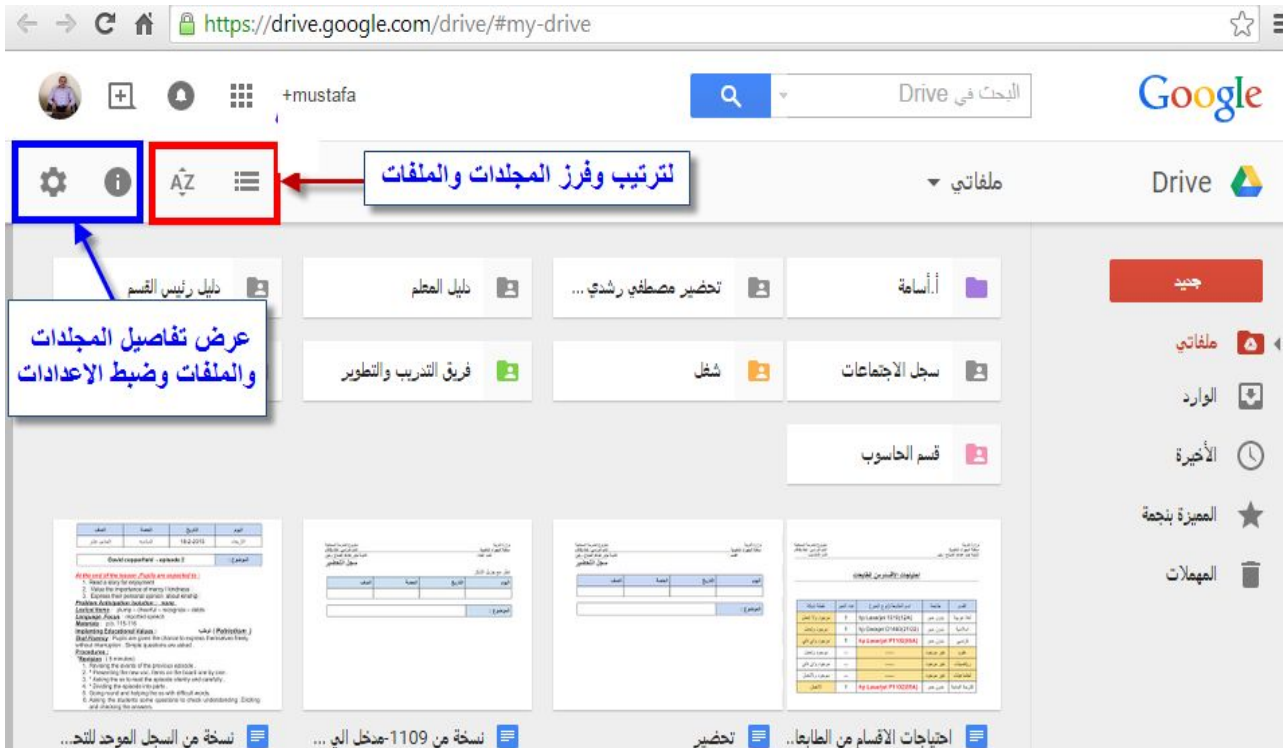
بهذا قد تم إضافة البريد داخل المجموعة

Google Drive

افتح تطبيق Google Drive اضغط علي ايقونة "التطبيقات" ومنها اختار Google Drive



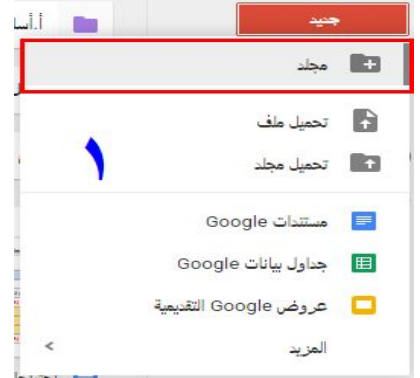
تظهر لك واجهه Google Drive بالشكل الاتي :



1. **ملفاتي** : تعرض لك الملفات والمجلدات المخزنة علي Google Drive
2. **الوارد** : بها المجلدات والملفات الواردة والتي تم مشاركتك من خلالها.
3. **الأخيرة** : احدث الملفات التي تم استخدامها مشاركتها من الآخرين.
4. **المميزة بنجمة** : المجلدات والملفات التي تم تمييزها بنجمة من قبل المستخدم.
5. **المهملة** : المجلدات والملفات التي تم إزالتها من Google Drive .

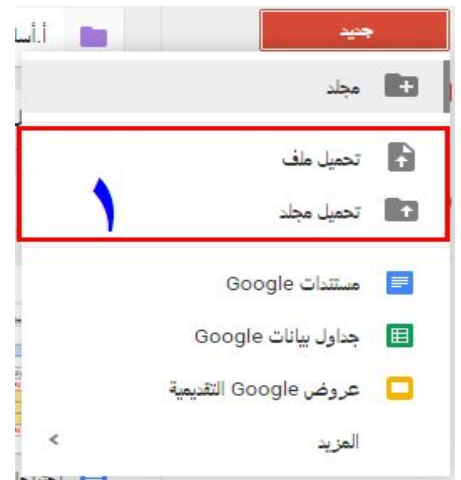
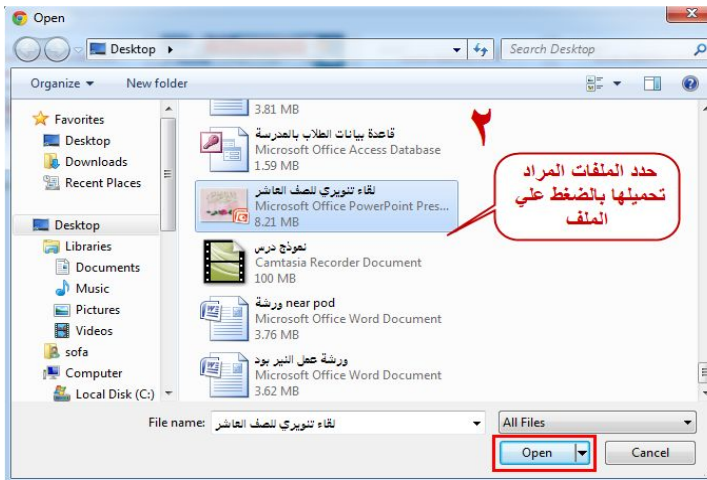
● إنشاء مجلد جديد داخل Google Drive

1. أضغط علي زر جديد واختار الامر مجلد من القائمة .
2. اكتب اسم المجلد الجديد ، ثم اضغط علي إنشاء.



● تحميل ملفات ومجلدات الي (Google Drive - الجوجل دريف)

1. أضغط علي زر جديد واختار الامر (تحميل ملف أو تحميل مجلد) من القائمة .
- اختيار (تحميل ملف) لتحميل ملفات (Word - Excel - PowerPoint - Pdf -)
- اختيار (تحميل مجلد) لتحميل مجلد به مجموعة من الملفات الي الجوجل دريف.
2. يظهر لك صندوق المحاوره لتحديد الملفات المراد تحميلها والضغط علي زر Open.
3. لاحظ ظهور صندوق تحميل الملفات انتظر حتي يتم الانتهاء من التحميل.



● القائمة المختصرة للمجلدات والملفات الموجودة علي Google Drive.

- اضغط بالزر الايمن للفأرة علي المجلد أو الملف تظهر لك القائمة المختصرة التالية :-



1. **نقل الي :** نقل المجلد أو الملف الي الي مجلد علي Google Drive.

2. **إضافة نجمة :** تمييز المجلد أو الملف بنجمة وإضافته لقائمة المميزات بنجمة.

3. **تغيير اللون :** تغيير لون المجلد واختيار لون للمجلد (خاصة بالمجلدات فقط)

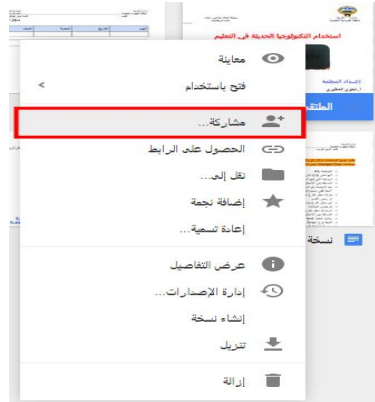
4. **إعادة تسمية :** إعادة تسمية المجلد أو الملف.

5. **تنزيل :** تنزيل المجلد أو الملف من Google Drive الي جهاز الكمبيوتر الخاص بك .

6. **إزالة :** حذف المجلد أو الملف (سيتم حذفه وارساله الي قائمة المهملات بحيث يمكن ارجاعه مرة اخري).

● مشاركة الملفات والمجلدات عبر Google Drive

A. اضغط بالزر الايمن للفأرة علي المجلد أو الملف المراد مشاركته مع أشخاص اخرين واختار الامر مشاركة من القائمة المختصرة .



B. يظهر لك صندوق المحادثة الخاص بإعدادات المشاركة لتحديد الاشخاص المشاركين والحصول علي رابط للمشاركة وتحديد نوع حق الوصول الذي تريد منحه لهؤلاء الاشخاص المشاركين .



1- الحصول علي رابط قابل للمشاركة مع الاخرين: السماح للجميع على الويب برؤيتها.
لاختيار من يمكنه رؤية ملفك أو مجلدك:

- اضغط على سهم القائمة المنسدلة أسفل "مشاركة الرابط قيد التشغيل" في مربع المشاركة.
- حدد خياراً من خيارات المشاركة عبر الرابط. للاطلاع على القائمة الكاملة للخيارات، اضغط على المزيد. وتتضمن هذه الخيارات ما يلي:

| خيار المشاركة عبر الرابط | التعريف | هل يجب تسجيل الدخول إلى حساب Google؟ |
|--------------------------|---|--------------------------------------|
| أشخاص محددون | أنت الشخص الوحيد الذي يمكنه الوصول إلى الملف أو المجلد إلى أن تشاركه مع أشخاص محددين أو مجموعات محددة | نعم (للتعديل أو التعليق) |
| أي شخص لديه الرابط | يمكن لأي شخص لديه الرابط المؤدي إلى الملف أو المجلد الوصول إلى هذا الملف أو المجلد | لا |
| عام على الويب | يمكن لأي شخص الوصول إلى الملف أو المجلد عبر الإنترنت من خلال نتائج البحث أو عنوان الويب | لا |

اخترت "أي شخص لديه الرابط" أو "عام على الويب"، اضغط على سهم القائمة المنسدلة بجوار "الوصول" لاختيار ما إذا كان للمستخدمين إذن بعرض الملف أو المجلد أو التعليق عليه أو تعديله عندما يفتحونه. ثم اضغط على حفظ.

- اضغط علي تم .

2- المشاركة مباشرة عبر Google Drive : تشارك ملفاً أو مجلداً مع أشخاص آخرين، سيكون لديك الفرصة لمنحهم حق الوصول للعرض والتعديل والتعليق بالإضافة إلى منحهم ملكية الملف. بينما لا ينطبق ذلك على المجلدات، يمكنك أيضاً منح حق الوصول للتعليق على الملفات من أجل الحصول على تعليقات من الأشخاص الذين تشاركهم. ويمكنك تغيير حق الوصول هذا في أي وقت.

3- لاختيار ما إذا كان للمستخدمين إذن بعرض الملف أو المجلد أو التعليق عليه أو تعديله عندما يفتحونه

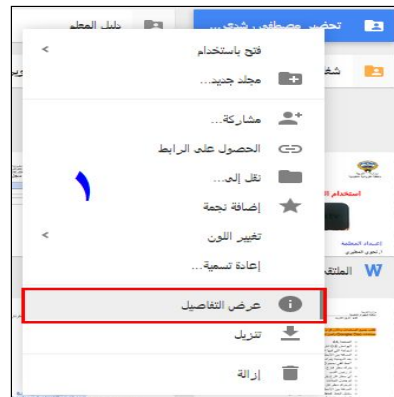
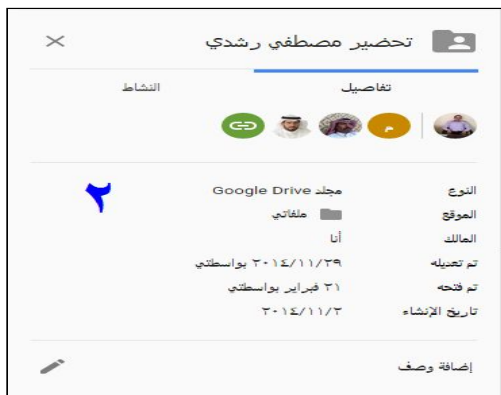
التعديل: يستطيع المستخدمون تعديل الملف أو المجلد ومشاركته مع الآخرين

التعليق: يستطيع المستخدمون عرض التعليقات وإضافتها إلى الملف، ولكن لا يمكنهم تعديله. ولا يمكن منح المجلدات حق الوصول للتعليق.

العرض: يستطيع المستخدمون مشاهدة الملف أو المجلد ولكن لا يستطيعون تعديله أو التعليق عليه.

4- اضغط علي زر ارسال : لارسال الملف أو المجلد للمشاركة مع الآخرين.

C. اضغط بالزر الايمن للفأرة علي المجلد أو الملف الذي تم مشاركته مع الاشخاص الاخرين واختار الامر **عرض التفاصيل** تظهر نافذة التفاصيل والنشاط الخاصة بالملفات المحددة يتم من خلالها معرفة اخر تعديل تم علي الملفات و أذونات المشاركة (لمن تم مشاركة الملفات وصلاحيه كل مشترك) .



Google docx(المستندات)

● إنشاء مستند جديد :-

A. من خلال واجهه Google Drive اضغط علي زر جديد ، ثم اختر (مستندات Google).



B. تظهر نافذة المستند الجديد بالشكل التالي :



- 1- شريط القوائم : يمكن من خلالها إعداد المستند وإدراج الكائنات علي المستند .
- 2- شريط الأدوات : به مجموعة من الأدوات لتسهيل تنسيق المستند وطباعته .
- 3- المشاركة والتعليق : لمشاركة المستند مع الأشخاص مباشرة وإظهار التعليقات وإضافة تعليق .
- 4- صفحات المستند : هي مجموعة من صفحات يمكن كتابة النصوص وإدراج الجداول والكائنات بها:

D. ضبط إعدادات المستند :-

- من قائمة ملف اختار الأمر إعداد الصفحة يظهر لك صندوق المحادثة التالي:



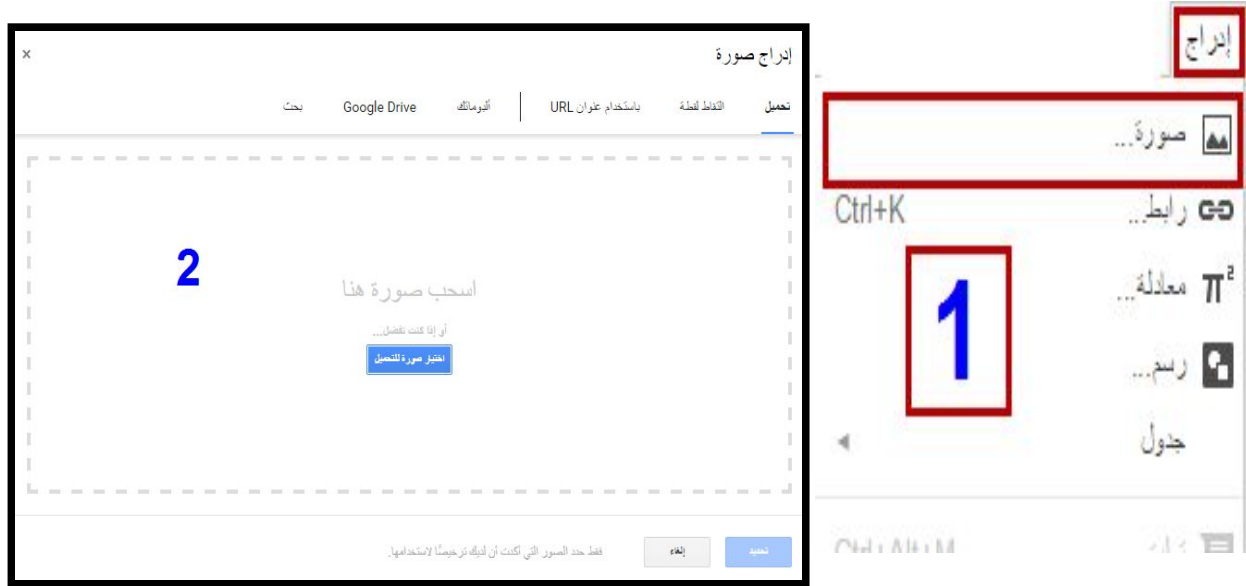
- 1- الاتجاه : تغيير اتجاه الصفحة (عمودي – أفقي).
- 2- مقاس الورق : تغير مقاس الورق للمقاس المناسب (.A4- A5-.....).
- 3- لون الصفحة : تغيير لون الصفحة واختيار اللون المناسب .
- 4- الهوامش : ضبط هوامش الصفحة (أعلى – أسفل – يسار – يمين).

E. تحميل المستند علي جهاز الكمبيوتر :



F. إدراج صورة بالمستند :

- من قائمة إدراج أختار الأمر صورة يظهر صندوق المحاوره التالي(2) :-



- تحميل : تحميل ملف من جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

- النقاط صورة : النقاط صورة عن طريق كاميرا جهاز الكمبيوتر.

- Google Drive : تحميل صورة من تطبيق ال Google Drive

- بحث : البحث عن صورة علي الانترنت وتحميلها.

G. إدراج جدول بالمستند :

1- من قائمة إدراج ثم أختار الأمر جدول ، وحدد عدد الأعمدة والصفوف المناسبة من خلال السحب والإفلات .

2- أو من خلال قائمة جدول ثم أختار الامر إدراج ، وحدد عدد الأعمدة والصفوف المناسبة من خلال السحب والإفلات .

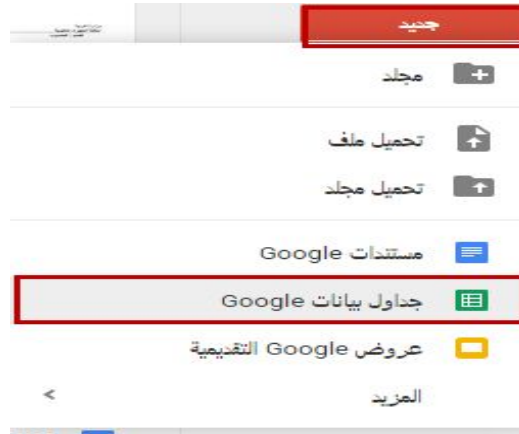


ملحوظة : يتم حفظ التعديلات علي المستند تلقائياً.

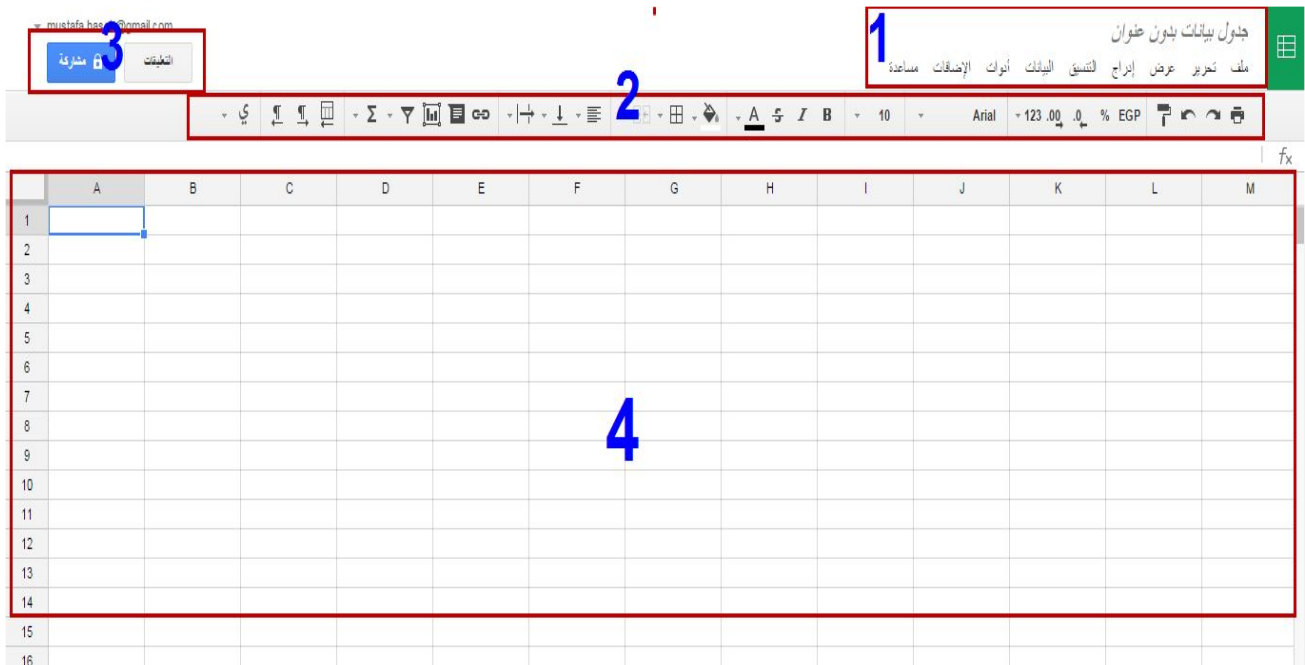
Google sheet(جداول بيانات)

● إنشاء جدول بيانات جديد :-

A. من خلال واجهه Google Drive اضغط علي زر جديد ، ثم اختر(جداول بيانات Google).



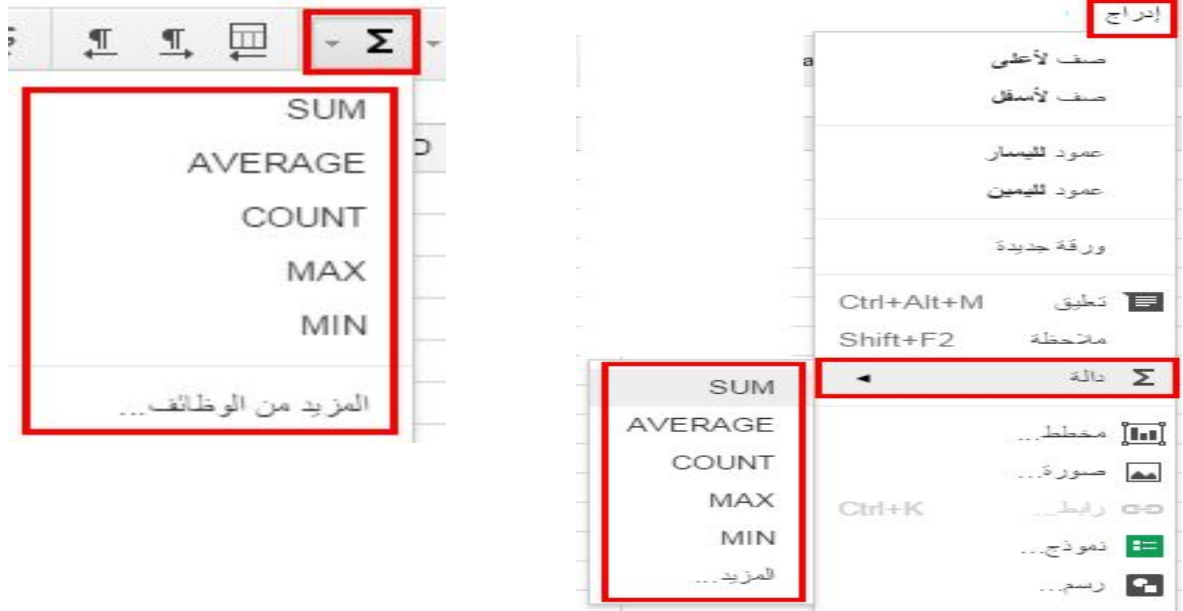
B. تظهر نافذة بالشكل التالي :



- 1- شريط القوائم : يمكن من خلالها إعداد ورقة العمل وإدراج الكائنات والدوال الحسابية .
- 2- شريط الأدوات : به مجموعة من الأدوات لتسهيل تنسيق ورقة العمل وطباعته .
- 3- المشاركة والتعليق : لمشاركة جدول البيانات مع الأشخاص مباشرة وإظهار التعليقات وإضافة تعليق
- 4- ساحة العمل : هي مجموعة من الاعمدة والصفوف يمكن كتابة النصوص والارقام وإنشاء عمليات حسابية عليها من خلال الدوال.

C. استخدام بعض الدوال :-

- من قائمة إدراج اختار الأمر دالة ، حدد الدالة المراد استخدامها ، أو من خلال إيقونة الدوال الموجودة بشريط الأدوات



- 1- **sum** : دالة تستخدم لحساب المجموع (جمع مجموعة خلايا)
 - 2- **AVERAGE** : دالة تستخدم لحساب المتوسط الحسابي لمجموعة قيم.
 - 3- **Count** : دالة تستخدم لحساب عدد الخلايا المشغولة .
 - 4- **MAX** : دالة تستخدم لحساب أكبر قيمة من مجموعة قيم.
 - 5- **MIN** : دالة تستخدم لحساب أصغر قيمة من مجموعة قيم .
- مثال حساب النتيجة النهائية لكل اسم من الأسماء وذلك بجمع خلية الاختبار و خلية الأعمال وتكتب

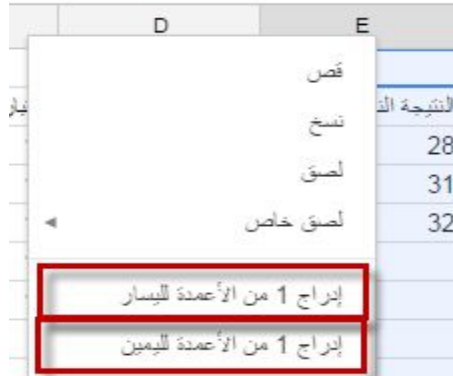
| الاسم | النتيجة النهائية | اعمال | اختبار |
|-------|------------------|-------|--------|
| محمد | =sum(C3+D3) | 16 | 12 |
| قيصل | | 16 | 15 |
| بدر | | 16 | 16 |
| حمود | | 16 | 17 |
| علي | | 16 | 18 |

ولنسخ الدالة على باقى الأسماء الموجودة بورقة العمل عن طريق السحب والإفلات عندما يكون شكل

| الاسم | النتيجة النهائية | اعمال | اختبار |
|-------|------------------|-------|--------|
| محمد | 28 | 16 | 12 |
| قيصل | 31 | 16 | 15 |
| بدر | 32 | 16 | 16 |
| حمود | | 16 | 17 |
| علي | | 16 | 18 |

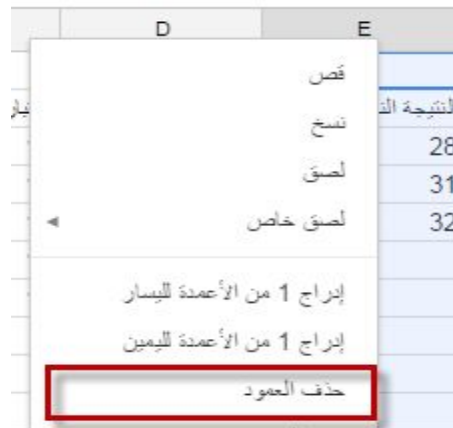
D. لأدراج عمود بورقة العمل :

من خلال قائمة إدراج بعد تحديد العمود أو من خلال الزر الأيمن للفأرة علي رأس العمود المراد أدارج عمود يساره أو يمينه نختار الامر إدراج عمود .



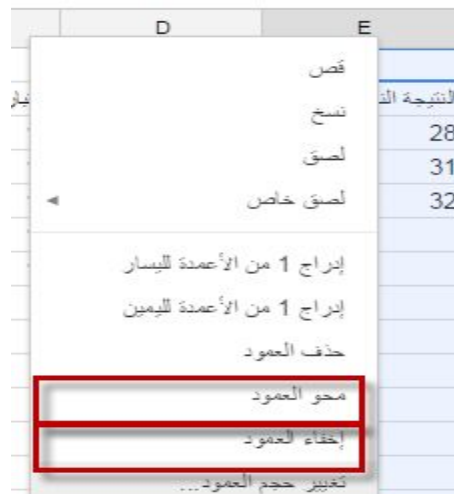
E. لحذف عمود من ورقة العمل :

من خلال الزر الأيمن للفأرة علي رأس العمود المراد حذفه نختار الأمر حذف العمود.



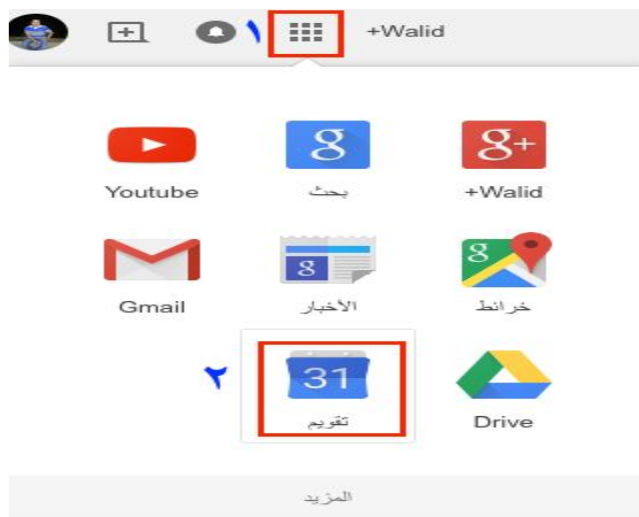
F. لمحو بيانات عمود بالكامل أو إخفاء العمود :

من خلال الزر الأيمن للفأرة علي رأس العمود المراد محو بياناته نختار الأمر محو العمود.
من خلال الزر الأيمن للفأرة علي رأس العمود المراد إخفائه نختار الأمر إخفاء العمود.



Google Calendar

1. لفتح تقويم جوجل Google Calendar اضغط علي أيقونة "التطبيقات" ومنها اختر الأمر "تقويم Calendar".



2. لإنشاء تقويم جديد قم بالضغط علي سهم القائمة المنسدلة بجوار "تقاويمي" ثم اختر الأمر "إنشاء تقويم جديد".



3. سيظهر النموذج الخاص بالتقويم الجديد والذي يطلب منك كتابة اسم التقويم ووصفة وتحديد مكانه والمنطقة الزمنية كما يمكنك مشاركة التقويم مع أشخاص آخرين ، بعد الانتهاء قم بالضغط علي **"إنشاء تقويم"**.

اسم التقييم:

الوصف:

المكان:

على سبيل المثال: "القاهرة" أو "بيروت" أو "الرياض". سيؤدي تحديد مكان عام إلى مساعدة الأشخاص في العثور على الأحداث الموجودة في التقييم لذلك (إذا كانت أحداثاً عامة)

المنطقة الزمنية

الرجاء اختيار دولة أولاً لتحديد مجموعة المناطق الزمنية المتاحة. تعرض كافة المناطق الزمنية، الرجاء اختيار المنطقة الزمنية:

حدد الآن منطقة زمنية: (GMT+03:00) الرياض

عرض كافة المناطق الزمنية ☐

جعل التقييم الحالي عاماً ☐

سيظهر هذا التقييم في نتائج بحث Google العامة.

مشاركة معلومات حالتني موجود/مشفول فقط (إلغاء التفاصيل) ☐

مشاركة مع أشخاص محددين

الشخص

إعدادات التصاريح

حذف

عرض كافة تفاصيل الحدث

إجراء التغييرات وإدارة المشاركة

walid.hasob@gmail.com

نصيحة: هل ترغب في المشاركة مع زملاء العمل؟

تستطيع الشركات التحول لاستخدام تقويم Google لجمع المشاركة أمراً سهلاً. تعرف على كيفية

إلغاء

ملحوظة: يمكنك التغيير في طريقة عرض التقويم من خلال اختيار (يوم - أسبوع - شهر - 4 أيام - أجندة) وذلك من خلال طرق العرض الموجودة بالأعلى.

يوم أسبوع شهر 4 أيام أجندة

4. لإضافة حدث جديد لأحد التقويمات:

- قم باختيار اليوم الذي سيقام فيه الحدث.
- اضغط مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر فتظهر النافذة التالية:

الموعد: الثلاثاء, 24 فبراير

الحدث:

على سبيل المثال، 7 مساءً تناول العشاء في منزل سمير

التقويم: Walid Eid

إنشاء حدث تعديل الحدث

أكتب اسم الحدث في خانة "الحدث"، ثم اختر التقويم المراد إضافة الحدث بداخله، ولمزيد من التفاصيل حول هذا الحدث قم بالضغط على زر "تعديل الحدث" لتظهر النافذة التالية:

إلغاء حفظ

حدث بدون عنوان

2/24/2015 إلى 2/24/2015

اليوم كله ☒ تكرر... ☐

تفاصيل الحدث تحديد موعد

المكان أدخل موقع

مكالمة فيديو إضافة مكالمة فيديو

التقويم Walid Eid

الوصف

لون الحدث ☒

الإشعارات نافذة منبثقة 1 يوم (أيام) قبل كل حدث يستمر اليوم كله في 11:30 م

إضافة إشعار

حالي المعروضة هي متواجد مشغول

مستوى الرؤية الإعداد الافتراضي للتقويم عام خاص

| الاختيار | الوظيفة |
|-----------------|---|
| ١. اسم الحدث | كتابة اسماً للحدث المراد إنشاؤه. |
| ٢. من إلي | تحديد زمن بداية ونهاية الحدث. |
| ٣. التكرار | تحديد تكرار الحدث إذا كان اليوم كله أو تحديد وقت محدد لتكرار الحدث. |
| ٤. المكان | تحديد المكان الذي سينعقد فيه الحدث. |
| ٥. التقويم | تحديد التقويم الذي سيضاف له الحدث. |
| ٦. الوصف | كتابة وصف تفصيلي للحدث. |
| ٧. لون الحدث | تحديد لون مميز للحدث ليتم تمييزه عن باقي الأحداث. |
| ٨. الإشعارات | تحديد طريقة ظهور إشعار الحدث. |
| ٩. حفظ | حفظ الحدث بعد الانتهاء من كتابة كافة تفاصيله. |

5. لمشاركة تقويم مع أشخاص آخرين قم بالضغط علي سهم القائمة المنسدلة بجوار التقويم المراد مشاركته ثم اختر الأمر "مشاركة هذا التقويم".



تظهر النافذة التالية :

مشاركة مع أشخاص محددين

الشخص

إعدادات التصريح

إظهار كافة تفاصيل الحدث

إضافة شخص

إدخال عنوان البريد الإلكتروني

إجراء التغييرات وإدارة المشاركة

walid.hasob@gmail.com

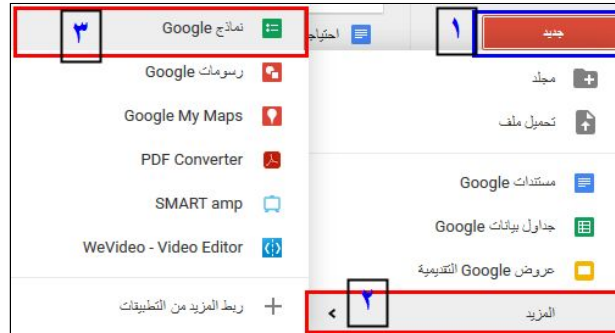
| الوظيفة | الأمر |
|--|---------------------|
| يكتب هنا عنوان البريد الإلكتروني للشخص (الأشخاص) المراد مشاركة التقويم معه (معهم). | ١. الشخص |
| <p>تحديد الصلاحيات المراد تفعيلها للشخص المراد مشاركة التقويم معه وبها الخيارات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إجراء التغييرات وإدارة المشاركة: لتمكين الشخص من إجراء إضافة وتعديل الأحداث والتحكم في مشاركة التقويم مع آخرين. ● إجراء تغييرات علي الأحداث: لتمكين الشخص من إضافة وتعديل الأحداث لهذا التقويم. ● عرض كافة تفاصيل الحدث: لتمكين الشخص من عرض مافة تفاصيل الحدث مع عدم إمكانية التعديل في الحدث أو إضافة أحداث جديدة في هذا التقويم. ● عرض حالتي موجود/مشغول فقط (اخفاء التفاصيل): عرض الحدث بدون تفاصيل كثيرة (فقط اسم الحدث ووقته). | ٢. إعدادات التصاريح |

بعد الانتهاء قم بالضغط علي زر "حفظ".

Google Forms (النماذج)

● إنشاء نموذج جديد :-

A. من خلال واجهه Google Drive اضغط علي زر جديد ، ثم المزيد ثم اختر (نماذج Google).



B. تظهر نافذة النموذج الجديد بالشكل التالي :

- لتغيير مظهر النموذج اضغط علي **تغيير المظهر** ، ثم حدد المظهر المناسب للنموذج.



- كتابة الاسئلة وتعديل اسم النموذج اضغط علي تعديل الاسئلة تظهر النافذة بالشكل التالي:-

دون عنوان

ير عرض إدراج الردود (٠) أدوات الإضافات مساعدة

تعديل الأسئلة تغيير المظهر عرض الردود عرض النموذج المباشر

إعدادات النموذج

إظهار شريط التقدم أسفل صفحات النموذج ☐

السماح برد واحد فقط لكل مستخدم (يتطلب تسجيل الدخول) ? ☐

الترتيب العشوائي للأسئلة ? ☐

صفحة 1 من 1

نموذج بدون عنوان

وصف النموذج

عنوان السؤال

نص المساعدة

نوع السؤال

الخيار رقم 1 ☐

أو أضف آخر

أو إضافة خيار

1- ضبط إعدادات النموذج

- إظهار شريط التقدم أسفل صفحات النموذج : تظهر شريط يوضح أكمال عدد الاسئلة بالنسبة المئوية.

- السماح برد واحد فقط لكل مستخدم : عند تحديد هذا الاختيار تسمح للمشاركين في هذا النموذج بالاجابة علي النموذج مرة واحدة فقط .

- الترتيب العشوائي للأسئلة : سيتم عمل ترتيب عشوائي للأسئلة الموجودة بالنموذج .

2- نموذج بدون عنوان : كتابة عنوان للنموذج تظهر للمشاركين بالنموذج

3- وصف النموذج : كتابة نص تفصيلي يوضح العرض من النموذج

4- بيانات السؤال : كتابة عنوان السؤال ونص توضيحي للسؤال وتحديد نوع السؤال من سهم القائمة المنسدلة المجاورة لنوع السؤال.

- نوع السؤال : يتم تحديد نوع السؤال المراد طرحه (خيارات متعددة - مربع اختيار - نص - فقرة - اختيار من قائمة - التاريخ - الوقت)

نص

خيارات متعددة

نص الفقرة

خيارات متعددة

مربعات اختيار

اختيار من قائمة

تغيير الحجم

شبكة

التاريخ

الوقت

تم .

C. بعد الانتهاء من كتابة السؤال اضغط علي زر

D. إضافة سؤال آخر للنموذج: اضغط علي زر إضافة عنصر الموجود أسفل السؤال الحالي.



E. بعد الانتهاء من كتابة الاسئلة بالنموذج الحالي اضغط علي زر [ارسال النموذج](#) الموجود اسفل النموذج لتحديد الاشخاص المراد مشاركتهم في النموذج.

صفحة التأكيد

لقد تم تسجيل ردك.

☐ عرض رابط لإرسال رد آخر

☐ نشر وعرض رابط عام إلى نتائج النموذج ?

☐ السماح للمجيبين بتعديل الردود بعد الإرسال

إرسال النموذج

[illegible]

This image shows a full page of a document template designed for writing. It features a series of evenly spaced, horizontal grey lines that run across the entire width of the page. The lines are thin and light in color, providing a guide for text alignment without being distracting. There are no margins, headers, footers, or other markings present on the page.

[illegible]

[illegible]

[illegible]